

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа №7»

_____ Головачева А. Д.

«__» _____ 20__ г.

**Правила пользования
библиотекой
средней школы № 7**

г. Петрозаводск

Права и обязанности пользователей библиотеки.

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении

библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными: учебники заменять учебниками, а книги книгами (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 № 306/120Н/139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. № 8433 «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и Приказа по МОУ № 285 от 12.09.2013).

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

33. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

34. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не

более двух документов одновременно на срок до 7 дней;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

35. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.